Nr 28 zawiera wyłącznie dział lotnictwa cywilnego.

Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Rok XXI. Warszawa, 22 lipca 1939 r. Nr 29.

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ A.

Dział Ogólny i Osobowy.

DZIAŁ OGÓLNY I OSOBOWY.

141.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 19 czerwca 1939 r. o organizacji Biura i liniowych jednostek służbowych komunikacji samochodowej P. K. P.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. nr 89, poz. 705), uchwały Rady Ministrów z dnia 20 maja 1934 r. o utworzeniu Referatu Komunikacji Samochodowej P. K. P. i uchwały Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1934 r. w sprawie zmiany uchwały z dnia 28 maja 1934 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Zadania i ustrój Biura i liniowych jednostek służbowych komunikacji samochodowej P. K. P. określa załączony statut.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia niniejszego:

1) traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 18 grudnia 1934 r. o organizacji władz komunikacji samochodowej P. K. P. (Dz. Urz. M. K. z 1935 r. nr 1, poz. 2), wraz z późniejszymi zmianami;

2) w § 1 ust. (1) zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 25 marca 1936 r. o kompetencjach naczelników biur P. K. P. podległych bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji w sprawach personelu tych biur (Dz. Urz. M. K. nr 21, poz. 101), po słowach „Naczelnicy biur P. K. P. podległych bezpośrednio Ministrowi (Ministerstwu) Komunikacji" dodaje się słowa, „z wyjątkiem naczelnika Biura Komunikacji Samochodowej P.K.P.";

3) traci moc obowiązującą § 6 zarządzenia, wymienionego w pkt 2).

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1939 r.

Nr O. Org. 157/2/38.

Załącznik do zarządzenia z dnia 19 czerwca 1939 r. nr O. Org. 157/2/38.

Statut organizacyjny Biura i liniowych jednostek służbowych komunikacji samochodowej P. K. P.

Część I.

BIURO KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ P. K. P.

§ 1.

Określenie i zadanie Biura i jego stosunek do innych urzędów.

1. Biuro Komunikacji Samochodowej Polskich Kolei Państwowych, oznaczane w dalszych przepisach statutu niniejszego nazwą „Biura", jest urzędem przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe", z siedzibą w Warszawie, podległym bezpośrednio Ministrowi (Ministerstwu) Komunikacji.

2. Zadaniem Biura jest uruchomianie linii samochodowych przedsiębiorstwa P. K. P., zgodnie z warunkami dokumentu koncesyjnego oraz zarządzanie całością służby samochodowej P. K. P.

3. Biuro porozumiewa się w swoim zakresie działania bezpośrednio z dyrekcjami okręgowymi, z centralnymi biurami kolei państwowych, z urzędami (władzami) państwowymi I i II instancji i z urzędami kolei prywatnych w kraju, za pośrednictwem zaś Ministerstwa Komunikacji lub na podstawie upoważnienia Ministerstwa bezpośrednio — z urzędami (władzami) państwowymi naczelnymi i z władzami kolejowymi zagranicznymi.

§ 2.

Naczelnik Biura.

1. Na czele Biura stoi naczelnik, mianowany przez Ministra Komunikacji, podległy osobiście bezpośrednio Ministrowi Komunikacji, polecenia jednak służbowe otrzymujący bądź bezpośrednio od Ministra, bądź od właściwych organów Ministerstwa Komunikacji.

2. Naczelnik Biura sprawuje nadzór i kierownictwo całości służby samochodowej P.K.P., w granicach dokumentu koncesyjnego oraz obowiązujących przepisów, zarządzeń i wskazówek służbowych Ministra (Ministerstwa) Komunikacji, kierując się zasadami celowej i oszczędnej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa; jest on odpowiedzialny za stan tej służby i obowiązany do podejmowania inicjatywy w sprawach z zakresu komunikacji samochodowej P.K.P.

3. W ramach przepisów ust. 2 naczelnik Biura:

1) jest zwierzchnikiem pracowników komunikacji samochodowej P.K.P. i ma w stosunku do nich kompetencje takie,jakie ma(ją) dyrektor k. p. (organa d. o. k. p.), w stosunku do pracowników okręgu dyrekcyjnego, z wyjątkami wymienionymi w § 27;

2) utrzymuje stałą łączność osobistą z liniową służbą samochodową P.K.P., przez lustrację podległych Biuru jednostek służbowych oraz ruchu samochodowego, pod względem stanu, potrzeb oraz należytego działania całej służby;

3) dba o rentowność i rozwój przewozów samochodowych P.K.P., zarówno z punktu widzenia interesów P.K.P., jak i interesów osób korzystających z usług komunikacji samochodowej P.K.P.; utrzymuje w tym celu osobiście lub przez swego zastępcę bezpośrednią styczność z organizacjami i sferami gospodarczymi;

4) współdziałała w sprawach skoordynowania ruchu samochodowego P.K.P. z kolejami i z innymi środkami komunikacji publicznej;

5) czuwa nad bezpieczeństwem, ciągłością i regularnością ruchu samochodowego P.K.P.;

6) zatwierdza projekty rozkładów jazdy i aprobuje projekty taryf przed ich przedstawieniem do zatwierdzenia Ministerstwu Komunikacji;

7) zatwierdza wzory dokumentów przejazdowych i przewozowych w komunikacji samochodowej P.K.P.;

8) aprobuje projekty rocznego planu finansowo-gospodarczego komunikacji samochodowej P.K.P. przed przedstawieniem go Ministerstwu Komunikacji oraz zatwierdza podział przydzielonych kredytów; czuwa nad wykonaniem planu finansowo-gospodarczego;

9) czuwa nad odpowiednim stanem taboru i urządzeń mechanicznych;

10) zatwierdza plan napraw taboru, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Komunikacji;

11) decyduje w sprawach normalizacji warunków technicznych i mianownictwa materiałów i inwentarza, nie zastrzeżonych Ministerstwu Komunikacji;

12) zatwierdza programy zakupów i wydaje decyzje w sprawach zakupów, w ramach uprawnień finansowych;

13) zatwierdza wszystkie umowy i zamówienia, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przewyższa zwolnej ręki 5.000 zł, a z przetargu 50.000 zł w jednym przypadku;

14) zatwierdza umowy najmu potrzebnych placów lub obiektów, w ramach przydzielonych na ten cel kredytów;

15) decyduje w sprawach kasacji zbędnych materiałów i inwentarza, nie zastrzeżonych Ministerstwu Komunikacji;

16) zatwierdza umowy o sprzedaży starych materiałów;

17) zatwierdza wypłaty ugód w sprawach reklamacji o odszkodowanie z tytułu zaginięcia lub uszkodzenia przesyłek lub bagażu, jeżeli suma odszkodowania nie przewyższa 500 zł za jedną przesyłkę;

18) zawiera ugody o odszkodowania za uszkodzenia cielesne lub śmierć podróżnych w wypadkach pojazdów mechanicznych komunikacji samochodowej P.K.P. oraz za inne szkody majątkowe do wysokości 10.000 zł w jednym przypadku, albo jeżeli chodzi o świadczenia ciągłe (renty) do wysokości 1.000 zł rocznie w jednym przypadku;

19) zatwierdza wszystkie zlecenia wypłaty, wpłaty księgowe, czeki i zlecenia przekazowe Pocztowej Kasy Oszczędności i Banku Gospodarstwa Krajowego;

20) zezwala na odpisywanie strat w materiałach, w inwentarzu oraz na umarzanie wszelkich innych szkód i strat, do wysokości 500 zł w jednym przypadku;

21) zezwala na odpisywanie oraz na umarzanie osobom postronnym nieściągalnych pretensji do wysokości 500 zł w jednym przypadku.

§ 3.

Pomoc i zastępstwo naczelnika Biura.

1. Do pomocy naczelnikowi Biura w kierowaniu komunikacją samochodową P. K. P. przydany jest zastępca naczelnika Biura, mianowany przez Ministra Komunikacji, podległy naczelnikowi Biura jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi.

2. Zastępca naczelnika wypełnia zadanie powierzone mu na stałe, czasowo lub w pojedyńczym przypadku, w granicach obowiązujących przepisów, zarządzeń oraz wskazówek służbowych, kierując się zasadami celowej i oszczędnej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa; jest on odpowiedzialny za należyte wypełnianie tych zadań, oraz obowiązany do wykazywania inicjatywy w zakresie wykonywanych zadań.

3. W powierzonym mu zakresie działania i w granicach przepisów ust. 2 zastępca naczelnika Biura jest zwierzchnikiem służbowym pracowników komunikacji samochodowej P.K.P.

4. Jeżeli naczelnik Biura nie może pełnić czynności służbowych, zastępuje go zastępca naczelnika Biura. W razie jednoczesnej nieobecności na służbie naczelnika i zastępcy naczelnika, kierownictwo Biura obejmuje kierownik jednego z działów Biura, wyznaczony przez naczelnika. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa naczelnika Biura. Jeżeli jednak nieobecność naczelnika na służbie ma trwać krótko, może on wyłączyć pewne określone sprawy lub kategorie spraw spod kompetencji zastępującego go organu.

§ 4.

Podział Biura na działy.

Biuro dzieli się na następujące działy:
Ogólny (1),
Finansowy (2),
Ruchowo-handlowy (3),
Techniczny i zasobów (4).

§ 5.

Zakres działania Działu Ogólnego.

Do zakresu działania Działu Ogólnego (1) należy(ą):

1) opracowywanie, w porozumieniu z właściwymi działami, wniosków i opinii dla Ministerstwa Komunikacji w sprawach organizacji komunikacji samochodowej P.K.P.;

2) uzgadnianie ze stanowiska ogólnego i redakcyjnego projektów przepisów, instrukcji służbowych i taryf, opracowanych przez inne działy Biura; ostateczna redakcja zarządzeń przeznaczonych do ogłoszenia w wydawnictwach urzędowych;

3) sprawy prasowe, w porozumieniu z właściwymi działami;

4) sprawy narad naczelników (zawiadowców) jednostek liniowych komunikacji samochodowej P.K.P.;

5) sprawy stowarzyszeń i związków, działających wśród pracowników komunikacji samochodowej P.K.P.;

6) sprawy humanitarne i kulturalno-oświatowe;

7) zakup, rozdział i ścisłe rejestrowanie pieczęci, dzienników urzędowych, map i wydawnictw dla celów służbowych, w ramach przydzielonych kredytów;

8) prowadzenie biblioteki Biura;

9) sprawy gospodarcze Biura, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych innym działom;

10) sporządzania list płatniczych dla pracowników Biura;

11) sprawy zaopatrywania pracowników w węgiel deputatowy;

12) opracowywanie i wykonywanie planu finansowo-gospodarczego oraz zawiadywanie kredytami w zakresie działu;

13) podział etatów przyznanych w budżecie i zawiadywanie nimi zgodnie ze wskazówkami Ministerstwa Komunikacji w porozumieniu z właściwymi działami;

14) zasadnicze sprawy czasu pracy;

15) sprawy dotyczące pracowników komunikacji samochodowej P.K.P., w takim zakresie, w jakim załatwia je d. o. k. p. z wyjątkiem wymienionych w § 27;

16) kontrola gospodarki personalnej komunikacji samochodowej P.K.P.;

17) sprawy mianowania rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców;

18) prowadzenie dochodzeń służbowych z zakresu czynności działu; udział w dochodzeniach w związku z wypadkami i ważniejszymi wydarzeniami w komunikacji samochodowej P.K.P.;

19) prowadzenie ewidencji i statystyki osobowej w myśl przepisów o ewidencji i statystyce pracowników P.K.P.;

20) uzgadnianie ostatecznej redakcji wszelkich umów zawieranych przez Biuro i udział w sprawach rozwiązywania umów;

21) wydawanie opinii prawnych i wyjaśnianie przepisów służbowych;

22) ogólne sprawy podatków i innych opłat publicznych z wyjątkiem podatków o których mowa w § 7 pkt 6);

23) sprawy doniesień i procesów karnych;

24) sprawy procesowe cywilne; przekazywanie spraw procesowych Prokuratorii Generalnej;

25) sprawy ugód, z wyjątkiem zastrzeżonych innym działom; uzgadnianie ugód zawieranych przez inne działy;

26) sprawy egzekucji należności przysądzonych w postępowaniu sądowym;

27) wydawanie opinii w sprawach nieściągalnych pretensji;

28) sprawy odszkodowań za uszkodzenia cielesne lub śmierć podróżnych w wypadkach pojazdów mechanicznych komunikacji samochodowej P. K. P., oraz za inne szkody majątkowe;

29) opracowywanie wniosków o odpisanie lub umorzenie szkód i nieściągalnych pretensji z zakresu działu, w porozumieniu z działem finansowym;

30) udział w przetargach.

§ 6.

Zakres działania Działu Finansowego.

Do zakresu działania Działu Finansowego (2) należy(ą):

1) sprawdzanie i zestawianie projektów ogólnego planu finansowo-gospodarczego, na podstawie projektów składanych przez inne działy;

2) podział kredytów pomiędzy działy Biura;

3) rejestrowanie i kontrola kredytów otrzymanych i przydzielonych oraz rozchodów;

4) czuwanie nad wykonywaniem planu finansowo-gospodarczego i sporządzanie sprawozdań z wykonania tego planu;

5) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem interesów Skarbu Państwa oraz nad stosowaniem zasad oszczędności w gospodarce samochodowej P.K.P.;

6) opiniowanie wszystkich umów, z wyjątkiem umów o pracę zawieranych z pracownikami komunikacji samochodowej P.K.P.;

7) uzgadnianie zamówień;

8) sprawdzanie pod względem formalnym, wszelkich rachunków za dostawy i roboty, ich likwidacja i wypłaty; prowadzenie odnośnych ksiąg likwidacyjnych;

9) zawiadamianie izb skarbowych o zawarciu i wykonaniu umów i zamówień;

10) kontrasygnata wszystkich czeków i zleceń przelewowych, zleceń kasowych i księgowych;

11) czuwanie nad terminowym przelewaniem wpływów gotówkowych przez d. o. k. p. na rachunek Biura, w Pocztowej Kasie Oszczędności lub w Banku Gospodarstwa Krajowego;

12) sprawy wszelkich wypłat, wpłat i rozrachunków z innymi urzędami i z Ministerstwem Komunikacji;

13) sprawdzanie pod względem formalnym, uznawanie i rejestrowanie wszelkich zleceń kasowych;

14) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o opłatach stemplowych;

15) ogólne sprawy kaucji i wadiów;

16) rejestrowanie i ostateczne załatwianie, w porozumieniu z innymi działami, uchybień wskazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli Państwa oraz czuwanie nad ich usunięciem; opracowywanie projektów odpowiednich zarządzeń;

17) opracowywanie wniosków o odpisanie lub umorzenie szkód i nieściągalnych pretensji z zakresu Działu, w porozumieniu z Działem Ogólnym;

18) prowadzenie statystyki odpisanych i umorzonych szkód i nieściągalnych pretensji;

19) sprawdzanie sprawozdań z obrotów kas jednostek liniowych komunikacji samochodowej P.K.P.., oraz sporządzanie zestawień periodycznych o obrotach kasowych;

20) czuwanie nad należytym pobieraniem opłat z przewozów;

21) likwidacja uposażeń dla pracowników etatowych i praktykantów;

22) czuwanie nad prawidłowym dokonywaniem przez jednostki liniowe komunikacji samochodowej P.K.P., potrąceń z uposażeń i wynagrodzeń; zarządzenie wypłaty potrąceń dokonywanych na rzecz osób trzecich;

23) likwidacja odzieży służbowej oraz potrącenia;

24) sprawdzanie dowodów opłacanych przez kasy stacyjne na żądanie jednostek liniowych komunikacji samochodowej P.K.P.;

25) prowadzenie ksiąg buchalteryjnych i sporządzanie sprawozdań buchalteryjnych;

26) czuwanie nad wyrównywaniem zaległości w rachunkach (sald);

27) rejestrowanie zleceń księgowych;

28) kontrola rejestracji ilościowej i pieniężnej materiałów i inwentarza zasobowego; załatwianie odnośnych spraw rachunkowych oraz nadzór nad należytym prowadzeniem rachunkowości w jednostkach liniowych komunikacji samochodowej P.K.P.;

29) sprawdzanie ilościowe i pieniężne materiałów i inwentarza zasobów w jednostkach liniowych komunikacji samochodowej P.K.P.;

30) rejestrowanie i kontrola inwentarza użytkowego;

31) opracowywanie projektów wszelkich zarządzeń w zakresie rachunkowości materiałowej, w porozumieniu z Działem Technicznym i zasobów;

32) współudział z Działem Technicznym i zasobów w określaniu wartości ogólnego zapotrzebowania materiałów, inwentarza i innych przedmiotów oraz w określaniu cen za materiały staroużyteczne;

33) udział w kasacji inwentarza;

34) udział w przetargach;

35) sporządzanie czeków i zleceń przelewowych Pocztowej Kasy Oszczędności i Banku Gospodarstwa Krajowego;

36) prowadzenie ksiąg kasowych;

37) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie zleceń kasowych;

38) przechowywanie oryginałów wszelkich umów oraz innych dokumentów, z wyjątkiem personalnych;

39) sprawdzanie zamówień na bilety i druki ściśle rejestrowane oraz nadzór nad ich obrotami w jednostkach liniowych komunikacji samochodowej P.K.P.;

40) prowadzenie ksiąg zapasu i obrotu biletów i druków ściśle rejestrowanych;

41) kontrola księgi obrotu z przewozów i obliczanie ogólnego obrotu z przewozów oraz sporządzanie zleceń księgowych;

42) opracowywanie dla użytku Działu Ogólnego wniosków o pociągnięcie do odpowiedzialności pracowników w związku z ujawnionymi niedoborami biletowymi lub kasowymi,

43) prowadzenie dochodzeń służbowych z zakresu czynności Działu.

§ 7.

Zakres działania działu Ruchowo-handlowego.

Do zakresu działania Działu Ruchowo-handlowego (3) należy(ą):

1) opracowywanie planu finansowo-gospodarczego dochodów i rozchodów z zakresu działania działu;

2) opracowywanie projektów przepisów i instrukcji dla dyżurnych ruchu, rewizorów i konduktorów służby samochodowej, w porozumieniu z innymi działami; opracowywanie części ruchowej instrukcji dla kierowców służby samochodowej;

3) opracowywanie danych w sprawach wyznaczania dodatków służbowych dla rewizorów, kierowców i konduktorów oraz premii dla rewizorów od dopłat karnych za ujawnione przejazdy bezdowodowe; przekazywanie tych danych Działowi Ogólnemu;

4) zatwierdzanie ogólnych planów pełnienia służby przez dyżurnych ruchu, rewizorów, kierowców i konduktorów samochodów w jednostkach liniowych komunikacji samochodowej P.K.P. oraz kontrola nad ich wykonywaniem;

5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem służby przez pracowników wymienionych w pkt 4);

6) szczegółowe sprawy podatków i innych świadczeń od przewozu osób, bagażu i towarów; sporządzanie odnośnych zleceń na wypłatę;

7) sprawy ubezpieczenia podróżnych i bagażu przed wypadkami, w porozumieniu z Działem Ogólnym;

8) opracowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia ładunków przed zniszczeniem i kradzieżą;

9) dostarczanie Ministerstwu Komunikacji danych do spraw propagandy, mającej na celu wzmożenie ruchu samochodowego;

10) sprawy ogłoszeń i reklam w samochodach i na dworcach komunikacji samochodowej P.K.P.; zawieranie i rejestracja odnośnych umów, w porozumieniu z Działem Ogólnym i Finansowym;

11) sprawy otwierania nowych lub kasowania istniejących linii komunikacji samochodowej P.K.P., w porozumieniu z właściwymi działami;

12) sprawy otwierania i zamykania przystanków na liniach komunikacji samochodowej P.K.P;

13) opracowywanie rozkładu jazdy w komunikacji samochodowej P.K.P. oraz wydawanie służbowych i ściennych rozkładów jazdy;

14) sprawy regulowania i usprawnienia ruchu samochodowego P.K.P.;

15) badanie niedokładności w ruchu samochodowym i prowadzenie związanej z tym statystyki;

16) rozpatrywanie i statystyka zażaleń z ruchu samochodowego;

17) sprawy przydziału samochodów do poszczególnych jednostek liniowych komunikacji samochodowej P.K.P., w porozumieniu z Działem Technicznym i zasobów;

18) sprawy wyznaczania samochodów ciężarowych dla celów gospodarczych;

19) sprawy należytego wyzyskania zdolności przewozowej samochodów;

20) opracowywanie projektów taryf dla przewozu osób, bagażu i towarów i przedstawiania ich Ministerstwu Komunikacji do zatwierdzenia i ogłoszenia w Dzienniku Taryf i Zarządzeń Kolejowych;

21) rejestrowanie i rozdział służbowych egzemplarzy taryf;

22) badanie wykazów pracy oddziałów komunikacji samochodowej P.K.P. pod względem rentowności linii komunikacji samochodowej P.K.P. i odpowiednie wyzyskiwanie tych danych do opracowania stałych rozkładów jazdy i do ustalenia taryf osobowych i bagażowych;

23) zestawianie wyników z przewozu osób, bagażu i towarów;

24) sporządzanie statystyki i wyzyskania zdolności przewozowej i statystyki przebiegów samochodów;

25) opracowywanie umów o przewóz, w porozumieniu z Działem Ogólnym i Finansowym;

26) sprawy przeciwdziałania przewozom bezprawnym;

27) załatwianie reklamacji w sprawach uszkodzenia lub zaginięcia bagażu lub towarów; opracowywanie wniosków o zawieranie ugód z powyższych tytułów, w porozumieniu z Działem Ogólnym;

28) zbieranie i rozpatrywanie sprawozdań rewizorów służby samochodowej oraz wydawanie potrzebnych zarządzeń dla usprawnienia kontroli, w porozumieniu z Działem Finansowym;

29) organizowanie doraźnej kontroli przewozów;

30) sprawy przejazdów bezbiletowych; sprawy zwrotów za nie wykorzystanie bilety;

31) ustalanie wzorów dokumentów przejazdowych i przewozowych;

32) przydział jednostkom liniowym komunikacji samochodowej P.K.P., dokumentów przejazdowych i przewozowych oraz kontrola zapasu i zużycia ich w tych jednostkach;

33) sprawy sprzedaży biletów przez biura podróży i zawieranie potrzebnych w tym celu umów, w porozumieniu z Działem Ogólnym i Finansowym;

34) sprawy przewozu towarów;

35) prowadzenie dochodzeń służbowych z zakresu czynności działu; udział w dochodzeniach w związku z wypadkami w ruchu samochodowym.

§ 8.

Zakres działania Działu Technicznego i zasobów.

Do zakresu działania Działu Technicznego i zasobów (4) należy (ą):

1) opracowywanie planu finansowo-gospodarczego dochodów i rozchodów z zakresu działu;

2) opracowywanie projektów przepisów i instrukcyj dla pracowników służby warsztatowej oraz części technicznej instrukcji dla kierowców samochodów, w porozumieniu z właściwymi działami;

3) sprawy premii z zakresu służby warsztatowej oraz za należyte utrzymanie taboru i oszczędność w zużyciu materiałów, w porozumieniu z Działem Ogólnym;

4) sprawy najmu i dzierżawy placów, garaży, lokali służbowych i innych urządzeń oraz zawierania odnośnych umów, w porozumieniu z Działem Ogólnym, Finansowym i Ruchowo-handlowym; zarządzenie wypłaty należności umownych;

5) opracowywanie wniosków o odpisanie lub umorzenie szkód i nieściągalnych pretensji z zakresu działu, w porozumieniu z Działami Ogólnym i Finansowym;

6) normalizacja typów taboru, części zapasowych taboru, urządzeń garażów i warsztatów oraz materiałów i inwentarza;

7) rejestracja taboru samochodowego P. K. P. i prowadzenie kartotek samochodów;

8) prowadzenie statystyki pracy taboru i opracowywanie danych o pracy taboru, niezbędnych do ułożenia planu finansowo-gospodarczego wydatków rzeczowych na tabor;

9) zestawianie porównawcze pracy taboru i analiza wyników jego pracy;

10) sprawy uszkodzeń taboru samochodowego, wynikłe wskutek wypadków lub innych wydarzeń oraz odnośna rejestracja;

11) przeprowadzanie dochodzeń w razie wypadków, w porozumieniu z Działem Ogólnym i Ruchowo-handlowym; prowadzenie innych dochodzeń z zakresu czynności Działu;

12) prowadzenie statystyki wypadków i ważniejszych wydarzeń w komunikacji samochodowej P.K.P.;

13) sprawy pogotowi technicznych i pogotowi ratunkowych;

14) sprawy działalności warsztatów oddziałowych, nadzór nad nimi i należyte ich wykorzystanie;

15) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem służby przez pracowników warsztatowych;

16) prowadzenie statystyki kosztów utrzymania i naprawy taboru;

17) opracowywanie planów rewizji okresowej taboru;

18) spółdziałanie z dyrekcjami okręgowymi kolei państwowych w sprawach budowy i urządzeń garażów i warsztatów oraz innych budynków, służących do użytku komunikacji samochodowej P.K.P.;

19) sprawy utrzymania budynków oraz wszelkich potrzebnych instalacji, pod ogólnym nadzorem dyrekcji okręgowych kolei państwowych;

20) sprawy pogotowi pożarniczych oraz troska o należyte wyposażenie budynków (obiektów) komunikacji samochodowej P.K.P. w środki obrony przeciwpożarowej;

21) sprawy oświetlenia, ogrzewania i wody;

22) opracowywanie programu zakupów, na podstawie norm zapasów ustalonych dla oddziałów komunikacji samochodowej P.K.P.;

23) sprawy zakupów dla Biura i jednostek liniowych komunikacji samochodowej P.K.P., z wyjątkiem zakupów zastrzeżonych innym działom;

24) kontrola odbioru materiałów dostarczanych do oddziałów komunikacji samochodowej P.K.P. i wykonywanych dla tych oddziałów robót;

25) sprawdzanie merytoryczne rachunków za dostawy i roboty oraz przekazywanie ich działowi finansowemu do wypłaty;

26) sprawy dotyczące warunków technicznych dostawy materiałów i przedmiotów inwentarialnych;

27) sprawy gwarancji udzielanych przez dostawców na części zapasowe, materiały lub przedmioty inwentarialne, rejestracja takich materiałów i przedmiotów, oraz sprawdzanie czy odpowiadają one gwarancji;

28) sprawy mianownictwa materiałów i przedmiotów inwentarialnych używanych w komunikacji samochodowej P.K.P.;

29) opracowywanie sposobów konserwacji materiałów i należytego ich magazynowania;

30) badanie zapotrzebowań materiałów nadsyłanych przez oddziały komunikacji samochodowej P.K.P. i ich zatwierdzanie;

31) nadzór nad należytym zaopatrzeniem magazynów w potrzebne materiały oraz kontrola działalności magazynów, z wyjątkiem kontroli pieniężnej, materiałów i inwentarza zasobowego;

32) czuwanie nad racjonalnym zużyciem materiałów i wykorzystywanie w tym celu zbędnych zapasów;

33) kasacja inwentarza i materiałów nowych, nie nadających się już dla potrzeb komunikacji samochodowej oraz ustalanie ceny takich materiałów, w porozumieniu z Działem Finansowym;

34) opracowywanie wniosków o skreślenie z ewidencji zużytych samochodów, urządzeń, narzędzi i części zamiennych;

35) sprawy sprzedaży zużytego taboru lub złomu i przekazywania odnośnych rachunków Działowi Finansowemu do zarządzenia wpłaty.

§ 9.

Kierownicy działów.

1. Na czele działów stoją kierownicy, mianowani przez Ministra Komunikacji.

2. Kierownik działu:

1) podlega bezpośrednio naczelnikowi Biura, polecenia jednak służbowe otrzymuje również od zastępcy naczelnika;

2) jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników działu.

3. Do kierowników działów w Biurze mają odpowiednie zastosowanie przepisy statutu organizacyjnego d. o. k. p. dotyczące uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej kierowników działów d. o. k. p.

4. Jeżeli kierownik działu nie może pełnić czynności służbowych, zastępuje go kierownik innego działu lub referent, wyznaczony przez naczelnika Biura. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa kierownika działu.

§ 10.

Kontroler komunikacji samochodowej P. K. P.

W skład Biura wchodzi kontroler komunikacji samochodowej P.K.P., podległy bezpośrednio naczelnikowi Biura; zakres działania i odpowiedzialność służbową takiego kontrolera określa instrukcja, wydana przez Ministra Komunikacji.

§ 11.

Referent spraw wojskowo-komunikacyjnych.

1. W skład Biura wchodzi referent spraw wojskowo-komunikacyjnych, podległy bezpośrednio naczelnikowi Biura; zakres działania oraz odpowiedzialność służbową takiego referenta określa instrukcja wydana przez Ministerstwo Komunikacji.

2. Do pomocy referentowi, o którym mowa w ust. 1, naczelnik przydziela w razie potrzeby siłę (y) pomocniczą (e).

§ 12.

Personel wykonawczy i organizacja pracy w działach.

1. Do personelu Biura należy, oprócz organów kierowniczych, kontrolera i referenta spraw wojskowo-komunikacyjnych, odpowiednia liczba referentów, pomocników referentów i sił pomocniczych, ustanowiona na podstawie normowania przez Ministerstwo Komunikacji.

2. Pracę w działach Biura wykonywują bądź oddzielni pracownicy, bądź odbywa się ona w zespołach utworzonych na stałe lub czasowo za zgodą naczelnika Biura.

3. Zespół pracy prowadzi referent wyznaczony przez naczelnika Biura, załatwiając osobiście ważniejsze sprawy powierzone zespołowi; referent taki jest odpowiedzialny za prace powierzone prowadzonemu przez siebie zespołowi i w zakresię tych prac wydaje współpracującym z nim pracownikom polecenia i wskazówki służbowe.

4. Działy Biura są obowiązane porozumiewać się wzajemnie w sprawach interesujących więcej niż jeden dział.

Część II.

ODDZIAŁY KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ.

§ 13.

Określenie i zadanie oddziałów oraz ich stosunek do innych urzędów.

1. Oddziały komunikacji samochodowej P.K.P., oznaczane w dalszych przepisach statutu niniejszego nazwą „oddziały", są jednostkami służbowymi podległymi bezpośrednio Biuru.

2. Liczbę i siedziby oddziałów jako też ich granice ustala Minister Komunikacji.

3. Zadaniem oddziałów jest zarząd miejscowy komunikacją samochodową P.K.P.

4. Do zakresu działania oddziałów należy (ą) w szczególności:

1) wykonywanie ruchu samochodowego w obrębie oddziału, według zarządzeń i wskazówek Biura;

2) przedsiębranie środków w celu zapewnienia bezpieczeństwa i regularności ruchu samochodowego, badanie niedokładności ruchu i prowadzenie statystyki opóźnień w ruchu;

3) opracowywanie dla Biura wniosków w sprawie zamykania i otwierania linii i przystanków na liniach komunikacji samochodowej;

4) opracowywanie dla Biura, do stałego rozkładu jazdy, ogólnego planu przydziału samochodów oraz planu pracy samochodów i obsługi; opracowywanie projektów i wniosków do rozkładu jazdy, prowadzenie rejestracji jego zmian;

5) rejestrowanie wypadków i ważniejszych wydarzeń w ruchu samochodowym, badanie ich i wydawanie o nich opinii;

6) rozpatrywanie skarg, wpisanych do książek zażaleń, znajdujących się u konduktorów samochodów;

7) badanie rentowności ruchu i prowadzenie w tym celu statystyki;

8) opracowywanie dla Biura wniosków w sprawach taryfowych;

9) opracowywanie dla Biura planów rewizji samochodów przez rewizorów oraz planów dla rewizorów, jako też nadzór nad działalnością rewizorów;

10) utrzymywanie urządzeń mechanicznych w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa;

11) sprawy utrzymania taboru samochodowego w należytym stanie, odpowiadającym bezpieczeństwu ruchu samochodowego oraz odpowiednim przepisom ogólnym;

12) piecza nad tym, aby tabor samochodowy wymagający naprawy lub wycofania z ruchu samochodowego, był wycofany w właściwym czasie, aby naprawa taboru w warsztatach oddziałowych była dokonywana dokładnie, planowo i terminowo, oraz, aby tabor przeznaczony do naprawy w innych warsztatach, był do nich na czas odstawiany;

13) zbieranie i wyzyskiwanie danych o stanie i brakach odstawionego do naprawy taboru, wycofanego z ruchu samochodowego;

14) prowadzenie gospodarki samochodowej w zakresie utrzymania, czyszczenia, smarowania, oświetlania i ogrzewania;

15) czuwanie nad należytym działaniem urządzeń pożarniczych i hydrantów oraz innych urządzeń oddanych oddziałom w opiekę lub do użytkowania;

16) utrzymywanie budynków oddanych do użytku oddziałowi w należytym stanie; nadzór nad przestrzeganiem czystości i porządku w pomieszczeniach służbowych, garażach, podwórzach i w ogóle na całym zarządzanym obszarze;

17) rejestrowanie materiałów, co do których została udzielona przez dostawców gwarancja i sprawdzanie, czy odpowiadają one gwarancji;

18) sprawy zaopatrzenia magazynu w niezbędne zapasy materiałów, potrzebnych do ruchu samochodowego;

19) sprawy personalne i ogólne, w zakresie analogicznym w jakim je załatwiają parowozownie kolei państwowych;

20) sprawy z zakresu wojskowo-komunikacyjnego;

21) rejestrowanie kredytów i statystyka rozchodów budżetowych;

22) sporządzanie dla Biura list płatniczych dla pracowników etatowych i praktykantów;

23) sporządzanie list płacy dla pracowników stałych i umownych oraz obliczanie i zarządzanie z nich wypłat przez kasy stacyjne;

24) sporządzanie innych dowodów płatniczych, określonych jako wypłaty tymczasowe, według przepisów ogólnych o rachunkowości P.K.P.;

25) prowadzenie ewidencji ilościowej i pieniężnej materiałów i inwentarza zasobowego oraz inwentarza użytkowego, jako też rejestracja inwentarza użytkowego;

26) ścisła rejestracja zapasu biletów i druków ściśle rejestrowanych przydzielonych oddziałowi, ich wydawanie posterunkom liniowym i konduktorom komunikacji samochodowej P.K.P., rozrachunek z tych dokumentów, kontrola zapasu i zużycia tych dokumentów.

5. Oddziały porozumiewają się w swoim zakresie działania bezpośrednio z dyrekcjami okręgowymi kolei państwowych, z innymi oddziałami komunikacji samochodowej P.K.P., z jednostkami służbowymi podległymi bezpośrednio d. o. k. p., z władzami administracji ogólnej I instancji, oraz w sprawach ruchu samochodowego z wydziałami komunikacyjno-budowlanymi właściwych urzędów wojewódzkich, z władzami zaś wyższymi za pośrednictwem Biura, bezpośrednio zaś tylko w nagłych sprawach lub gdy wymienione wyżej urzędy występują jako klienci komunikacji samochodowej P.K.P.

§ 14.

Naczelnik oddziału.

1. Na czele oddziału stoi naczelnik oddziału, mianowany przez Ministra Komunikacji, podległy bezpośrednio naczelnikowi Biura, polecenia jednak służbowe otrzymujący bądź bezpośrednio od naczelnika Biura, bądź od właściwych organów Biura.

2. Naczelnik oddziału sprawuje nadzór i kierownictwo całości podległej mu służby, w granicach obowiązujących przepisów, zarządzeń, oraz wskazówek służbowych Biura, kierując się zasadami celowej i oszczędnej gospodarki i potrzebami obrony Państwa; jest on odpowiedzialny za stan służby w oddziale oraz zobowiązany do podejmowania inicjatywy w sprawach z zakresu podległej mu służby.

3. W granicach przepisów ust. 2, naczelnik oddziału:

1) jest zwierzchnikiem pracowników podległej mu służby i ma w stosunku do nich uprawnienia analogiczne jak naczelnik parowozowni głównej kolei państwowych w stosunku do podległego mu personelu;

2) czuwa nad sprawnością, ciągłością, regularnością i bezpieczeństwem ruchu samochodowego P.K.P.;

3) decyduje we wszystkich sprawach wchodzących w zakres podległej mu służby, nie zastrzeżonych władzom wyższym;

4) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością, w nagłych wypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu samochodowego lub życiu ludzkiemu oraz w innych wypadkach, mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa P.K.P., niezbędne zarządzenia, nawet gdyby one przekraczały jego kompetencje, obowiązany jest jednak zawiadomić o tym bezzwłocznie właściwą władzę.

§ 15.

Pomoc i zastępstwo naczelnika oddziału.

1. Do pomocy naczelnikowi oddziału mianuje Minister Komunikacji w razie potrzeby zastępcę naczelnika oddziału, podległego naczelnikowi oddziału, jako jego bezpośredniemu zwierzchnikowi.

2. Zastępca naczelnika oddziału wypełnia zadania powierzone mu przez naczelnika na stałe, czasowo lub w pojedyńczym przypadku, kierując się zasadami celowej i oszczędnej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa; jest on odpowiedzialny za należyte ich wypełnienie oraz obowiązany do podejmowania inicjatywy w zakresie tych zadań.

3. W granicach przepisów ust. 2, zastępca naczelnika:

1) wydaje samodzielnie decyzje w zakresie kompetencji przekazanych mu przez naczelnika oddziału;

2) wydaje pracownikom oddziału polecenia służbowe w sprawach powierzonych mu przez naczelnika oddziału.

4. Zastępca naczelnika zastępuje naczelnika oddziału w razie jego nieobecności na służbie.

§ 16.

Podział oddziału.

1. W skład każdego oddziału wchodzą:

1) biuro;

2) zajezdnia samochodów;

3) warsztat oddziałowy;

4) magazyn oddziałowy.

2. Wszystkie jednostki, o których mowa w ust. 1, znajdują się w siedzibie oddziału.

§ 17.

Biuro oddziału.

1. Biuro oddziału podlega bezpośrednio naczelnikowi oddziału.

2. Biuro oddziału załatwia następujące sprawy:

2) ogólno-techniczne, utrzymania budynków i przeciwpożarowe;

3) kasowo-biletowe;

4) rachunkowo ogólne i materiałowe;

5) personalne;

6) ogólno-gospodarcze i kancelaryjne.

3. Poszczególne grupy spraw, o których mowa w ust. 2, załatwiają zasadniczo oddzielni referenci i siły pomocnicze, normowane przez Biuro komunikacji samochodowej P.K.P.

4. W skład biura oddziału wchodzą nadto rewizorzy służby samochodowej, których zakres czynności określa osobna instrukcja.

§ 18.

Zajezdnie samochodów.

1. Zadaniem zajezdni samochodów jest:

1) utrzymanie regularnego i sprawnego ruchu samochodowego na liniach przynależnych do zajezdni, a określonych przez naczelnika Biura, uruchomianie w miarę potrzeby samochodów dodatkowych do przewozów doraźnych na tych liniach;

2) utrzymywanie odpowiednich miejsc postoju dla samochodów na liniach przynależnych do zajezdni;

3) konserwacja taboru przydzielonego zajezdni oraz taboru innych zajezdni i samochodowni, znajdującego się w zajezdni na postoju.

2. Zajezdnią samochodów zarządza kierownik zajezdni, mianowany przez naczelnika Biura, podległy bezpośrednio naczelnikowi oddziału, polecenia jednak służbowe otrzymujący bądź bezpośrednio od naczelnika oddziału, bądź od właściwych organów oddziału.

3. Kierownik zajezdni jest bezpośrednio zwierzchnikiem służbowym dyżurnych ruchu, kierowców, konduktorów, oraz drużyn konserwacyjnych. Szczegółowy zakres działania kierownika zajezdni określi instrukcja zatwierdzona przez Ministra Komunikacji.

4. Konserwacją samochodów w zajezdni zajmują się drużyny konserwacyjne pod dozorem przodownika, który równocześnie pracuje na równi z innymi pracownikami.

§ 19.

Warsztat oddziałowy.

1. Na czele warsztatu oddziałowego stoi kierownik, mianowany przez Ministra Komunikacji.

2. Kierownik warsztatu oddziałowego podlega bezpośrednio naczelnikowi oddziału, polecenia jednak służbowe otrzymuje od naczelnika oddziału z tym zastrzeżeniem, że w sprawach układania programów napraw i ich wykonywania, w sprawach wykorzystywania na ten cel przyznanych kredytów, oraz w sprawach organizacji pracy, inwestycji i ulepszeń technicznych otrzymuje pisemne polecenia służbowe bezpośrednio od naczelnika Biura.

3. Odpisy poleceń wydawanych kierownikowi warsztatu przez naczelnika Biura, oraz odpisy sprawozdań kierownika warsztatu dla naczelnika Biura otrzymuje naczelnik oddziału do wiadomości.

4. Naczelnik Biura może przydzielić warsztatowi oddziałowemu w pojedyńczych przypadkach pracę i dla innych oddziałów.

5. Szczegółowy zakres działania, uprawnień i obowiązków kierownika warsztatu określi instrukcja zatwierdzona przez Ministra Komunikacji.

6. Zadaniem warsztatu oddziałowego jest:

1) dokonywanie napraw głównych i przeglądu taboru;

2) dokonywanie napraw urządzeń mechanicznych;

3) wykonywanie innych robót nie przewidzianych w pkt 1).i 2), a związanych pośrednio z utrzymaniem taboru w odpowiednim stanie;

4) wykonywanie dla zajezdni prac, wchodzących normalnie w zakres działania warsztatu podręcznego samochodowni.

2. Praca warsztatuześrodkowuje się w grupach robót. Grupą robót zarządza kierownik robót warsztatowych służby samochodowej, wyznaczony przez naczelnika Biura. W skład grupy robót wchodzi pewna ilość drużyn i pracownicy o bezpośrednim przydziale pracy. W skład drużyny wchodzą rzemieślnicy i robotnicy o wspólnym przydziale pracy, dozorowani przez przodownika, wykonywującego poza tym roboty na równi z innymi rzemieślnikami. W zależności od rodzaju i ilości wykonywanych prac oraz od warunków miejscowych, naczelnik Biura określa w każdym warsztacie oddziałowym zadania, ilość i skład poszczególnych grup oraz zadania, ilość i skład poszczególnych drużyn.

§ 20.

Magazyn oddziałowy.

1. Magazynem kieruje, mianowany przez naczelnika Biura, magazynier, podległy bezpośrednio naczelnikowi oddziału.

2. Do zakresu działania magazynu oddziałowego należy:

1) sporządzanie dla Biura zapotrzebowań na zakup materiałów i przedmiotów inwentarialnych;

2) odbiór i przyjmowanie do magazynu materiałów i przedmiotów inwentarialnych od dostawców, udział w komisjach odbiorczych materiałów i inwentarza, sporządzanie protokółów odbiorczych, przedstawianie do likwidacji rachunków na przyjęte materiały i przedmioty inwentarialne i przechowywanie tych materiałów i przedmiotów;

3) wydawanie materiałów warsztatowi oddziałowemu, zajezdniom i samochodowniom, w sposób zapewniający terminowe ich zaopatrzenie;

4) czuwanie, aby normy zapasów materiałów nie były przekraczane;

5) prowadzenie wykazów materiałów posiadanych w ilości ponad normę lub nie mających obrotu i przedstawianie tych wykazów Biuru.

3. Szczegółowy zakres działania, uprawnienia, obowiązki oraz odpowiedzialność służbową magazyniera, określa instrukcja zatwierdzona przez Ministra Komunikacji.

Część III.

SAMOCHODOWNIE.

§ 21.

Określenie i zadanie samochodowni.

1. Samochodownia jest jednostką służbową komunikacji samochodowej P.K.P., podległą bezpośrednio oddziałowi.

2. Samochodownie tworzy się poza siedzibą oddziału, w miarę potrzeb służby. Ilość siedziby samochodowni określa Minister Komunikacji. Linie samochodowe przynależne do samochodowni określa naczelnik Biura.

3. Zadaniem samochodowni jest:

1) utrzymywanie sprawnego i regularnego ruchu samochodowego, uruchomianie w miarę potrzeby samochodów dodatkowych i wynajem samochodów do przewozów doraźnych;

2) utrzymywanie w należytym stanie taboru, przydzielonego samochodowni oraz taboru innych samochodowni i zajezdni, znajdującego się w samochodowni na postoju; rewizja okresowa i bieżąca naprawa taboru;

3) utrzymywanie odpowiednich miejsc postoju dla samochodów, znajdujących się w ruchu na liniach samochodowych, przynależnych do danej samochodowni;

4) zarządzanie pomieszczeniami służbowymi i pokojami noclegowymi, przydzielonymi samochodowni i nadzór nad utrzymaniem w nich porządku;

5) utrzymywanie potrzebnego zapasu materiałów;

6) ścisła rejestracja zapasu biletów i druków ściśle rejestrowanych przydzielonych samochodowni, ich wydawanie posterunkom liniowym samochodowni i konduktorom, rozrachunek z takich druków z Biurem, z posterunkami liniowymi i z konduktorami; kontrola zapasu i zużycia tych dokumentów;

7) prowadzenie w zakresie podrachunkozdawcy rachunkowości i rejestrowanie ilościowe materiałów;

8) załatwianie spraw personalnych pracowników samochodowni, w zakresie analogicznym jak w parowozowniach pomocniczych kolei państwowych.

§ 22.

Zawiadowca samochodowni.

1. Na czele samochodowni stoi zawiadowca, mianowany przez naczelnika Biura, podległy bezpośrednio naczelnikowi oddziału, otrzymujący jednak polecenia służbowe bądź bezpośrednio od naczelnika oddziału, bądź od właściwych organów oddziału.

2. Zawiadowca samochodowni sprawuje nadzór i kierownictwo podległej mu służby, w granicach dokumentu koncesyjnego oraz obowiązujących przepisów, zarządzeń i wskazówek służbowych Biura i oddziału, kierując się zasadami celowej i oszczędnej gospodarki i potrzebami obrony Państwa; jest on odpowiedzialny za stan służby w samochodowni.

3. W granicach przepisów ust. 2, zawiadowca samochodowni:

1) jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników samochodowni i ma w stosunku do nich uprawnienia analogiczne, jak zawiadowca parowozowni pomocniczej kolei państwowych w stosunku do podległego mu personelu;

2) decyduje we wszystkich sprawach wchodzących w zakres podległej mu służby, nie zastrzeżonych władzom wyższym;

3) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością, w nagłych wypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu samochodowego lub życiu ludzkiemu, oraz w innych wypadkach, mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa P.K.P. — niezbędne zarządzenia, nawet gdyby one przekraczały jego kompetencje, obowiązany jest jednak zawiadomić o tym bezzwłocznie naczelnika oddziału;

4) załatwia osobiście sprawy handlowe, sprawy z zakresu rachunkowości ogólnej, kasowo-biletowej i materiałowej — oprócz przewidzianych wyraźnie dla poszczególnych organów samochodowni — oraz sprawy personalne, przy pomocy odpowiedniej ilości sił pomocniczych przydzielonych przez naczelnika oddziału.

5) kieruje bezpośrednio warsztatem podręcznym o ile nie ustanowiono dla nich oddzielnego kierownika.

§ 23.

Organa samochodowni.

1. W skład samochodowni wchodzą:

1) personel ruchowy, którego zakres czynności określą instrukcje wydane przez naczelnika Biura, w szczególności;

a) dyżurni ruchu służby samochodowej,

b) kierownicy służby samochodowej,

c) konduktorzy służby samochodowej;

2) siły pomocnicze biurowe (§ 22 ust. 3 pkt 4);

3) warsztat podręczny (§ 24);

4) drużyny konserwacyjne, wykonywujące konserwację taboru pod dozorem przodownika, który jednak pracuje równocześnie na równi z innymi pracownikami;

5) magazyn podręczny (§ 25).

2. Samochodownia może mieć na linii swoje posterunki (§ 26).

§ 24.

Warsztat podręczny.

1. Warsztatem podręcznym kieruje bezpośrednio zawiadowca samochodowni albo pracownik samochodowni wyznaczony przez naczelnika Biura.

2. Zadaniem warsztatu samochodowni jest:

1) okresowa rewizja samochodów;

2) naprawa bieżąca samochodów;

3) naprawa bieżąca i rewizja urządzeń mechanicznych w samochodowni.

3. Prace w warsztacie podręcznym wykonują drużyny, których ilość ustala naczelnik Biura.

4. W skład drużyny wchodzą rzemieślnicy i robotnicy, których liczbę określa naczelnik oddziału.

5. Pracę drużyny dozoruje przodownik, zajęty jednak przy robotach na równi z innymi rzemieślnikami.

§ 25.

Magazyn podręczny.

1. Magazyn podręczny prowadzi pracownik samochodowni wyznaczony przez naczelnika oddziału.

2. Do zakresu czynności magazynu podręcznego samochodowni należy:

1) przechowywanie zapasu materiałów;

2) wydawanie materiałów w obrębie samochodowni i posterunkom liniowym;

3) zestawianie w ustalonych terminach zapotrzebowań na materiały;

4) czuwanie nad tym, aby normy zapasów nie były przekraczane;

5) zgłaszanie danych statystycznych o materiałach nie mających obrotów i o zapasach nadmiernych;

6) prowadzenie rachunkowości ilościowej materiałów i inwentarza użytkowego.

3. Naczelnik Biura ustala rodzaje i normy materiałów, jakie powinien posiadać magazyn podręczny.

§ 26.

Posterunki liniowe.

1. W razie potrzeby naczelnik Biura może tworzyć stałe lub czasowe posterunki liniowe w komunikacji samochodowej P.K.P., zawiadywane bezpośrednio przez oddziały lub samochodownie.

2. Na posterunkach liniowych, znajdują się pomieszczenia przeznaczone na postój pojazdów, noclegi obsługi oraz urządzenia, umożliwiające dokonywanie drobnych napraw pojazdów, uskuteczniany przez personel tych pojazdów.

3. Do zadań posterunku liniowego należy:

1) czuwanie nad prawidłowym i regularnym ruchem samochodów, które zatrzymują się na postój nocny na posterunku;

2) dozór nad regularnością ruchu samochodów, zatrzymujących się w przejeździe na posterunkach;

3) przedsprzedaż biletów otrzymanych do rozrachunku z oddziału lub z samochodowni, wydawanie biletów konduktorom i rozrachunek z nimi, przyjmowanie do przewozu bagażu i informowanie podróżnych;

4) dozór budynków i innego mienia P.K.P.;

5) dozór i opieka nad pracownikami przebywającymi w pomieszczeniach noclegowych na posterunku.

4. Do wykonywania zadań wymienionych w ust. 3, naczelnik Biura wyznacza odpowiednią ilość pracowników, którzy wchodzą w skład jednostki służbowej, której podlega posterunek.

Część IV.

Zakres działania dyrekcji okręgowych kolei państwowych w sprawach komunikacji samochodowej P.K.P.

§ 27.

1. Właściwi terytorialnie dyrektorzy kolei państwowych lub podległe im organa dyrekcji

okręgowych kolei państwowych, załatwiają dla Biura i podległych mu jednostek służbowych oraz dla pracowników komunikacji samochodowej P.K.P., następujące sprawy:

W dziedzinie personalnej:

1) wdrażają i przeprowadzają postępowanie dyscyplinarne, na wniosek naczelnika Biura, oraz wydają decyzje w postępowaniu dyscyplinarnym, z wyjątkiem wyznaczania rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców;

2) wydają pracownikom deputat opałowy;

3) wydają pracownikom odzież służbową na rachunek Biura;

4) przydzielają pracownikom mieszkania służbowe i skarbowe;

5) przeprowadzają badania lekarskie kandydatów wstępujących na służbę;

6) udzielają opieki lekarskiej pracownikom i członkom ich rodzin;

7) załatwiają wszystkie sprawy byłych pracowników komunikacji samochodowej P.K.P., wynikające z przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym i odszkodowaniu za nieszczęśliwe wypadki pracowników P.K.P.

W dziedzinie rachunkowości:

8) dokonywują, za pośrednictwem kas kolejowych, wypłat personelowi na rachunek Biura, i na podstawie zleceń wypłat podpisanych przez naczelnika Biura lub naczelników oddziałów komunikacji samochodowej P.K.P., w granicach ich kompetencji; przyjmują przez kasy kolejowe wpłaty na rachunek Biura komunikacji samochodowej P.K.P.;

W dziedzinie budowlanej.

9) Sprawy techniczno-budowlane, w szczególności:

a) opracowywanie i zatwierdzanie lub przedstawianie Ministerstwu Komunikacji do zatwierdzenia, w porozumieniu z Biurem, projektów budowli i urządzeń przeznaczonych do celów komunikacji samochdowej P.K.P., wraz z wszelkimi wynikającymi stąd czynnościami, jak przetargami, kontrolą i odbiorem robót itp.;

b) instalacja środków obrony przeciwpożarowej w budynkach (obiektach)przeznaczonych do komunikacji samochodowej P.K.P.,;

c) ogólny nadzór nad utrzymaniem budynków oraz wszelkich potrzebnych instalacji służących do celów komunikacji samochodowej P.K.P., mianowicie wskazywanie Biuru lub jednostkom liniowym podległym Biuru, jakie roboty potrzebne do utrzymania tych budynków należy wykonać i w jakim czasie.

W dziedzinie wojskowo-komunikacyjnej

2. Zakres działania d. o. k. p. w dziedzinie wojskowo-komunikacyjnej ustali osobna instrukcja.

3. Z tytułu załatwianych spraw, wymienionych w ust. 1 i 2 dyrektor kolei państwowych (organa dyrekcji okręgowych kolei państwowych) nie wchodzą w stosunek zwierzchnika do organów komunikacji samochodowej P.K.P.

Adres Redakcji:
Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Gabinet Ministra, pokój nr 27, tel. 552.00, wewn. 101.

Adres Administracji:
Administracja Wydawnictw Ministerstwa Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, pokój nr 123, II p. tel. 8.26.28. Konto czekowe PKO. Nr 30.658.

Warunki prenumeraty w kraju: rocznie zł. 8.—; półrocznie zł 4.—; kwartalnie zł 2.—; cena numeru 50 gr.

Do nabycia w Administracji Dz. Urz. M. K. lub w Administracji Dz. Zarz. D. O. K. P. Prenmeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się. Za zmianę adresu opłata wynosi 50 groszy.

Cena ogłoszeń: od wiersza zł 1; za stronę zł 100.

Ogłoszenia prywatne można umieszczać tylko na luźnych kartkach dołączonych do Dziennika. Administracja Dziennika nie odpowiada za niedotrzymanie terminu ogłoszenia.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa nr 108499. 22.VII.39. 8700.